

Lerntteams: Das Moderatoren-Handbuch

Zusammenfassende Übersetzung des P2PU Learning Circles Facilitator Handbook*

Moderationstipps

Eine effektive Moderation beinhaltet verschiedene Aufgaben, unter anderem

- den Lernenden zuzuhören,
- klärende Fragen zu stellen,
- gutes Feedback zu vermitteln,
- die Diskussionen zum Thema zurückzulenken,
- Annahmen und Beweise zu hinterfragen,
- verschiedene Perspektiven und Ansichten anzuregen,
- Konflikte zu vermitteln,
- und Ergebnisse zusammenzufassen und zu präsentieren.

Peer Learning bedeutet kollegiales und gemeinsames Lernen, anstatt ein passives Lernerlebnis. Dazu gehört

- prägnante Fragen zu stellen,
- andere Teilnehmer als Ressourcen zu betrachten,
- und die Gruppe zu fragen, wo man weitere Informationen finden kann.

Aufmerksam bleiben: Beobachte die Teilnehmer und die Stimmung. Wer braucht Hilfe? Wer ist besonders leise? Was hat sie motiviert an dem Kurs teilzunehmen? Wie kann das Lernteam ihnen zu ihren Zielen verhelfen?

Gruppendynamik entwickeln:

- Gruppenname
- Pluralpronomen („wir“ anstatt „ich“)
- Gruppenausdrücke (Team, Familie, usw.)
- verbale Zusagen (Verpflichtungen zu bestimmten Tätigkeiten)
- Insider-Witze

Erwartungen steuern:

Sei zuversichtlich, dass die Teilnehmer ihre Ziele erreichen können, sei aber realistisch, wieviel innerhalb von sechs Wochen gemacht werden kann.

Wachstumsorientierung:

Glaube daran, dass durch harte Arbeit Fähigkeiten kontinuierlich weiterentwickelt werden. Lobe als Moderator die Leistungen und Entscheidungen, nicht die angeborene Intelligenz.

Frustration umwandeln:

Wenn sich jemand über etwas beschwert, frage die Gruppe, ob sie eine bessere Idee oder einen Vorschlag für eine andere Vorgehensweise hat.

Aufgaben delegieren:

Im Laufe des Kurses können Aufgaben delegiert werden, beispielsweise:

- nach dem Kurstermin eine Zusammenfassung per E-Mail verschicken,
- am Anfang des Kurstermins eine Zusammenfassung des Lernmaterials geben,
- den Raum vorbereiten und danach aufräumen,
- den anderen die Ressourcen oder Artikel zum Thema mitteilen,
- anderen Teilnehmer helfen.

Die Termine:

einmal pro Woche sechs Wochen lang, für jeweils 90 Minuten

Vorher:

- Schicke zwei Tage vor Beginn eine Bestätigungsmail an alle.
- Prüfe ob alle Materialien vorhanden sind.
- Mache dich mit dem Thema vertraut und überlege mögliche Aktivitäten.

Jeder Termin hat vier Komponenten:

1. Check-in (10 Minuten) : Rückblick auf die letzte Woche und Erläuterung der Ziele.
2. Aktivität und Diskussion (30 Minuten): eine Aktivität, die man vor, während oder nach der Kursarbeit machen kann. Diese soll das Gemeinschaftsgefühl stärken, Selbstvertrauen entwickeln und den Kursinhalt mit dem realen Leben verbinden.
3. Kursarbeit: den Online-Kurs ansehen (45 Minuten).
4. Feedback (5 Minuten): jeder soll ein Beispiel geben von etwas, das gut funktioniert hat und etwas was die Teilnehmer in der nächsten Woche verbessern möchten.

WOCHE 1 Erste Schritte

Vorstellungsrunde (10 Minuten)

Lernteams erklären (5 Minuten)

- Lernteams wurden von der Chicago Public Library und Peer 2 Peer University entwickelt, um eine interessante Lernerfahrung zu ermöglichen.
- Lernteams verbinden E-Learning mit persönlichem Kontakt und Unterstützung durch andere Lernende.

Kursübersicht (5 Minuten)

- Diskutiere das Kursthema, die Lernziele, und welche Arbeit die Teilnehmer machen werden.
- Die Kursvoraussetzungen: grundlegende digitale Kompetenz, Interesse an Lernen und eine Bereitschaft mit den anderen Teilnehmern zu arbeiten.
- *Wir treffen uns jeden _____ um __ Uhr, für die nächsten 6 Wochen. Jede Woche schicke ich eine Erinnerungsmail mit einer Zusammenfassung vom letzten Treffen.*
- *Ich bin Moderator/in und kein/e Fachexperte/in.*
- *Ich werde nicht dauernd reden; es soll viel diskutiert werden. Ich habe Empfehlungen für Diskussionsthemen und Aktivitäten, aber wir können die Zeit so gestalten wie wir wollen.*

Fragen (10 Minuten)

Kursarbeit (45 Minuten)

- Die Einweisung ins E-Learning geben und den Zugang zum Online-Kurs erklären.
- den Online-Kurs zusammen ansehen.

Aktivität (10 Minuten)

- Frage wie alle zusammenarbeiten wollen.
- Frage ob Arbeit außerhalb der Lernstunde gemacht werden soll.
- Frage ob genug Zeit für die Kursarbeit sein wird.
- Fasse eine Liste der Erwartungen zusammen und diskutiere.

Feedback (5 Minuten)

- Was soll beim nächsten Mal anders gemacht werden?

Nachher:

Sende eine E-Mail an alle mit einer Zusammenfassung und was für den nächsten Termin geplant ist.

Schwerpunkte für die nächsten Termine

Woche 2 **Ziele setzen**

- Die Teilnehmer sollen ihre Lernziele aufschreiben und diskutieren. Kann die Gruppe dabei helfen die Ziele zu konkretisieren? Hat die Gruppe Ideen wie das Ziel erreicht werden kann?

Woche 3 **Kritik & Feedback**

- Wie kann man konstruktive Kritik vermitteln? Die Anregung soll spezifisch und handlungsfähig sein. Versuche etwas Positives zu erwähnen.

Woche 4 **Teilen**

- Die Teilnehmer sollen relevante Ressourcen mit der Gruppe teilen - entweder eine Geschichte, ein Video, einen Artikel oder etwas Ähnliches.

Woche 5 **Scheitern als Lernen**

- Diskutiere Schwierigkeiten mit dem Kurs oder mit der Gruppe - was kann man davon lernen und was soll man ändern?

Woche 6 **Zusammenfassung**

- Die Teilnehmer sollen ein Erfolgserlebnis mitteilen.
- Gib Vorschläge für weiteres Lernen.

* Quelle:

P2PU Learning Circles Facilitator Handbook

https://www.p2pu.org/assets/uploads/learning_circle_downloads/facilitator_handbook.pdf

Übersetzung: Nicole James, Stadtbibliothek Köln, 2018

Dieses Dokument ist lizenziert unter [CC BY-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)